



Leitfaden bürgerorientierter Verfügungsfonds Lebendige Zentren Porz-Mitte

Umsetzung & Abrechnung, so geht es weiter:

Super, Ihr Projekt wurde bewilligt!

Jetzt geht es darum, Ihre Idee Schritt für Schritt umzusetzen und am Ende korrekt abzurechnen.

Damit alles reibungslos klappt und Sie die Förderung wie geplant erhalten, gibt es auch in dieser Phase einige wichtige Punkte zu beachten. Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, den Überblick zu behalten und sicher durch die Umsetzung zu gehen.

Auch hier gilt:

Bei Fragen unterstützt Sie das **Quartiersmanagement (QM)** im BÜROPORZMITTE gerne.

Ihre Ansprechpartner*in sind:

Jana Stöhr und Philipp Dreger

Tel. (00) 49 152- 25731205

E-Mail: buero@porz-mitte.de

Adresse: Wilhelmstraße 4, 51143 Köln-Porz.

Wichtige Hinweise:

- Trennen Sie private Ausgaben strikt von Projektkosten.
- Bewahren Sie alle Belege (auch Kassenbons) im Original auf.

zusätzliche Anforderungen:

- Anschaffungen über 800 Euro netto müssen (außer bei Privatpersonen) inventarisiert werden.
- Aufträge und Honorarverträge müssen schriftlich erfolgen.
- Bei Abrechnung nach Stunden ist der Nachweis gemäß dem Ihnen zur Verfügung gestellten Vordruck zu führen und einzureichen.

Öffentlichkeitsarbeit:

- Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt ist ausdrücklich erwünscht

Dabei gilt:

- Weisen Sie in allen Veröffentlichungen auf die Förderung hin.



- Verwenden Sie die Logos der Fördergeber, diese werden Ihnen vom QM zur Verfügung gestellt.

Beispiele für Veröffentlichungen:

- Flyer
- Plakate
- Internetseiten
- Social Media

zusätzlich:

- Stimmen Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit möglichst mit dem QM ab.
- Bitte machen Sie aussagekräftige Fotos von Ihrem Projekt, die Sie der Stadt Köln bzw. den weiteren Fördergebern zur Öffentlichkeitsarbeit bzw. zur Dokumentation zur Verfügung stellen.

Bei der Aufnahme der Fotos sind die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu beachten.

Abrechnung und Verwendungsnachweis:

- Reichen Sie alle Unterlagen spätestens 2 Monate nach Projektende ein.

Erforderlich sind:

- der Sachbericht
- der zahlenmäßige Nachweis
- alle Originalbelege
- aussagekräftige Projektfotos

Zu den Unterlagen gehören:

- Rechnungen und Kassenbons/Quittungen (im Original)
- Zahlungsnachweise (z. B. Kontoauszüge)
- Angebotsvergleiche
- Verträge und Stundennachweise
- ggf. Inventarliste
- bei Druckerzeugnissen (Flyer etc.): bitte ein Originalexemplar beifügen



Wichtige Hinweise zur Abrechnung:

- Es werden nur Originalbelege anerkannt, keine Kopien.
- Kleine Belege bitte auf DIN A4-Blätter aufkleben.
- Nummerieren Sie alle Belege fortlaufend.
- Die Nummerierung muss im zahlenmäßigen Nachweis wiederzufinden sein.
- Führen Sie die Liste übersichtlich (getrennt nach bewilligten Kostengruppen) und unterschreiben Sie diese.

zusätzlich:

- Notieren Sie kurz den Zusammenhang zum Projekt, wenn dieser nicht eindeutig ist.
- Rechnen Sie bitte Pfand und Skonto heraus.

Zum Sachbericht:

- Beschreiben Sie den Projektverlauf nachvollziehbar.
- Fügen Sie 2 bis 3 aussagekräftige Fotos bei, ergänzen Sie diese gerne auch durch Presseberichte oder sonstige Veröffentlichungen.
- Bitte reichen Sie Ihre Fotos auch zusätzlich digital ein.

Abschluss

- Das QM prüft Ihre Unterlagen vor.
- Anschließend erfolgt die Abschlussprüfung durch die Stadt Köln, die Ihren Auszahlungsanspruch ermittelt.
- Anschließend wird Ihnen die Fördersumme ausgezahlt

Wenn Sie alle Punkte berücksichtigt haben, steht der erfolgreichen Umsetzung und Abrechnung Ihres Projekts nichts mehr im Weg.

Vielen Dank für Ihr Engagement in Porz-Mitte. Sie tragen aktiv dazu bei, das Viertel lebenswerter zu machen!

Und denken Sie daran: Bei Fragen oder Unsicherheiten können Sie sich jederzeit an das Quartiersmanagement (QM) wenden.